# 综合行政岗位应聘简历范文精选40篇

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-01-22

*综合行政岗位应聘简历范文 第一篇证件号码政治面貌婚姻状况健康状况现居住地工作年限毕业学校最高学历电脑水平英语口语普通话第一外语工作能力及业务专长1、具有在公司2年工作经验,具有专业的文秘知识及相关知识;在公司从事管理行政文秘办公及出纳职务；...*

**综合行政岗位应聘简历范文 第一篇**

证件号码

政治面貌

婚姻状况

健康状况

现居住地

工作年限

毕业学校

最高学历

电脑水平

英语口语

普通话

第一外语

工作能力及业务专长

1、具有在公司2年工作经验,具有专业的文秘知识及相关知识;在公司从事管理行政文秘办公及出纳职务；

2、自我意识较高，能有效的处理突发事件；

3、工作认真负责,敢于迎接挑战.敢于承担责任；

4、有较强的精力投入工作;富有工作激情.乐业敬业；

5、具有分析能力、计划能力、组织能力、和人际协调能力；

6、强调团队合作精神。

教育经历

起止年月

相关技能：1：办公自动化操作：熟悉word、excel、PowerPoint操作；

2：实务秘书礼仪：秘书公共关系、秘书学、秘书经济文书、文书档案等；

3：相关知识：人力资源管理、企业管理、市场营销、商务谈判、西方经济学、经济法、统计学、基础会计、零售实务等。

工作经历

有限公司（至）

公司性质：民营企业

行业类别：

担任职位：行政助理

工作描述：

行政助理：

1、负责员工的考勤，于次月第一个工作日提供考勤报表并存档；

2、负责员工档案管理，包括原始档案的收集、整理、归档、电子档案的建立；

3、对一般文件的起草和行政人事文件的管理；

4、依据人力资源要求计划，组织各种形式的招聘工作、收集招聘信息，协助招聘工作；

5、处理人事日常管理工作，负责请假、招聘、录用、合同等人事手续的办理；

6、及时办理相关证件的注册、登记、变更、年检等手续；协助做好公司人力工作的管理、培训与指导；

7、组织公司各种活动的策划；

8、负责办公用品采购计划制定及物品领取管理。

有限公司（至）

公司性质：股份企业

行业类别：

担任职位：文秘

工作描述：

1、草拟公司各项制度及规定，协助主任做好公司文件的分送及收发。

2、负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

3、做会议纪要。

4、管理好员工人事档案材料,建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。

5、接听、转接电话；接待来访人员。

6、接受其他临时工作。

**综合行政岗位应聘简历范文 第二篇**

姓 名：xx

国籍： 中国

目前所在地： 广州

民族： 汉族

户口所在地： 广西

身材： 171 cm 55 kg

婚姻状况： 未婚

年龄： 25 岁

培训认证： 诚信徽章：

>求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 电子/邮电/通讯类：电子技术工程师、电子/邮电/通讯类：通讯技术工程师/技术员、电子/邮电/通讯类：只能大厦/综合布线/弱电工程师

工作年限： 2

职称： 无职称

求职类型： 全职

可到职日期： 随时

月薪要求： 1500--20\_

希望工作地区： 广州 佛山 深圳

>个人工作经历：

公司名称： 广州市爱特思电子科技有限公司

起止年月：20\_-06 ～ 20\_-01

公司性质： 私营企业

所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务： 技术工程师/技术员

工作描述： 本人自从20\_ 年6月进入公司就从最基层做起，在生产部做了几个月。从插件到焊锡，再到组装，使我对公司的产品有了很深的认识，从中养成了很强的质量意识。在技术部，从事产品的调试与检测，维修。后来主要负责产品的出厂检测和质量把关，同时还负责产品的售后服务。经常一个人到全国各地出差进行维修和技术支持，客户需要时还进行工程安装。

离职原因：

>教育背景

毕业院校： 西安欧亚学院

最高学历： 大专

毕业日期： 20\_-07-01

所学专业一： 楼宇自动化

所学专业二：

受教育培训经历：

起始年月 终止年月 学校(机构) 专 业 获得证书 证书编号

20\_-09 20\_-07 西安欧亚学院 楼宇自动化

>语言能力

外语： 英语 良好

国语水平： 优秀

粤语水平： 良好

>工作能力及其他专长

本人熟悉智能交通的监控系统。掌握监控产品结构和控制方式。能独立完成从施工到到调试的一切程序。本人工作踏实肯干，善于沟通，一切都以公司利益着想。在高速隧道监控行业内，有较深的认识，能胜任客户要求的技术支持与维修等工作。熟练使用AutoCAD

>详细个人自传

诚实守信是我一生中的法宝，脚踏实地是我工作中的写照，不服输是我的天性。我一直在努力着，想让自己变得更完善。做事并不是说谁动手能力特别强，而是你想做好事情的心态有多强。没有谁能够保持100%100天的激情，而我在50天的激情后却还能继续着我50天的责任心，这就是真真实实的我。我不敢夸大自己，更不能贬低自己。做事重要，做人更重要。对于这两者，我对自己还是相当的自信的!

>个人联系方式

通讯地址：

**综合行政岗位应聘简历范文 第三篇**

>基本资料

姓名：

目前所在： 天河区

年龄： 28

户口所在： 梅州

国籍： 中国

婚姻状况： 未婚

民族： 汉族

培训认证： 未参加

身高： 168 cm

诚信徽章： 未申请

体重： 50 kg

人才测评： 未测评

我的特长：

>求职意向

人才类型： 普通求职

应聘职位： 文秘/文员：行政文员，行政专员/助理：经理助理 秘书，行政/后勤：人事助理 行政助理

工作年限： 6

职称： 高级

求职类型： 全职

可到职日期： 两个星期

月薪要求： 20\_--3500

希望工作地区： 广州

>工作经历

广州市天河区嘉宇包装有限公司 起止年月：20xx-07 ～ 20xx-06

公司性质： 私营企业

**综合行政岗位应聘简历范文 第四篇**

个人基本简历

姓 名： MM小姐 国籍： 中国

目前所在地： 广州 民族： 汉族

户口所在地： 肇庆 身材： 158 cm 45 kg

婚姻状况： 未婚 年龄： 26 岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 财务类：会计文员、会计助理、行政/人事类：文员、销售助理：

工作年限： 6 职称： 无职称

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 1500-- 希望工作地区： 广州

个人工作经历：

公司名称： 佛山顺德豪达发展有限公司起止年月：-11 ～ -10

公司性质： 民营企业所属行业：商业服务

担任职务： 行政文员、招商文员、客服专员

工作描述： 11月-10月豪达发展有限公司

1、在公司任文员主要负责公司日常内勤工作,对文职工作的流程比较熟悉.有团队的合作精神。

2、担任过公司招商部文员主要负责商铺合同打印和一般的文书工作、公司业务联系及外勤事务。

3、担任过公司的客服专员，负责客户投诉问题的跟踪服务及解答客户的疑问，打印各客户每月的交费清单及各客户资料的归档。

离职原因：

公司名称： 佛山德瑞新塑料材料有限公司起止年月：-01 ～ 20\_-10

公司性质： 私营企业所属行业：其他

担任职务： 文员

工作描述： 1月-月在佛山德瑞新塑料材料有限公司任文员

主要负责接待、引见、招待来访宾客、接听电话，收发传真、邮件等细务、打印文件及资料管理、公司考勤统计管理工作以及协助财务登记账目。

离职原因：

公司名称： 佛山南海金城幼儿园起止年月：-09 ～ -12

公司性质： 其它所属行业：教育事业

担任职务： 教师

工作描述： 9月-月在佛山南海金城幼儿园任教师

任职其间对本职工作认真负责。

离职原因：

教育背景

毕业院校： 肇庆市高要教师进修学校

最高学历： 毕业日期： 20\_-07-01

所学专业一： 幼儿教育 所学专业二：

受教育培训经历：

起始年月 终止年月 学校(机构) 专 业 获得证书 证书编号

-09 20\_-07 肇庆市高要教师进修学校 幼儿教育

20\_-03 20\_-03 佛山顺德陈登中学 会计 会计从业资格证

语言能力

外语： 英语 一般

国语水平： 精通 粤语水平： 精通

工作能力及其他专长

本人对一般的文职工作流程比较熟悉.能熟练运用办公软件word,excel。希望寻求一份能实现自我价值和有一定发展潜力的工作，我将以我饱满的热情积极投身于实际工作中，在实际工作中不断提升自己，完善自己!

详细个人自传

本人对工作认真负责、勤恳踏实注重团队合作精神和集体观念。比较喜欢文职工作.希望早日找到一份适合自己和有发展空间的工作.

个人联系方式

【简历制作的注意事项】

1、简历设计巧显个性

广州恒大集团人力资源部副经理伍立群说，在相同学历条件下，一定要在简历中体现自己的优势来。

比如说，有的同学把自己“英语二、四级”、“计算机二级”、获得过什么资格证都标在了简历的封面上，这样招聘者看简历一目了然，一下就把这份简历挑出来了。相反的，有的同学用了一两页A4纸定自荐信，用了诸如“吃苦耐劳工作勤奋”之类的字眼形容自己，根本体现不出自己的特点，因为这些评价适用于每个求职者。

另一位招聘负责人建议，写自荐信可将主要特长、简历的段落词句用加黑、加粗的字体显示，便于浏览。

2、开门见山介绍自己

在某报业集团人力资源部，记者看到了一位双学士的求职简历;在长达十页的简历中，第一页是封面，第二页是一整页的自荐信，第三页是一整页的学校介绍，第四页是一整页的专业介绍，第五页才介绍个人基本情况。

“翻到第五页才找到我们想看的东西。”招聘负责人表示，直接把个人情况表格放到最前面去，才是最简洁的做法。

这位负责人还说，有的新闻专业的学生复印了大量的实习作品放在简历里，其实没有必要。因为报社在招聘时，看重的是见报文章的质量而非数量，比如文章是否有一定的独到见解、是否为独立署名，这样才更能体现出一个新闻专业学生的专业素质。他还表示，成绩单、各种证书的复印件要备齐，这样比空泛地写自己有多少优点要有力得多。

3、不应聘外企无需通篇英文

一国有单位的人力资源部招聘负责人刘女士指出，有的学生简历里，简历里，英文材料比中文材料要多。刘女士表示，其实只有外企才会比较注重应聘者用外语表达;应聘国企则无需通篇英文。

**综合行政岗位应聘简历范文 第五篇**

姓名：

国籍：

目前所在地：

民族：

户口所在地：

身材：

婚姻状况：

年龄：

>求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 行政专员/助理：店员、销售助理、文秘/文员：

工作年限： 4

职称： 无职称

求职类型： 全职

可到职日期： 随时

月薪要求： 1800--2500

希望工作地区： 中山

个人工作经历：

公司性质： 私营企业

所属行业：纺织，服装

担任职务：客服文员

工作描述： 负责客户信息表的建立，并定时回访；加盟商跨季度换货核对与审核处理；加盟商节日促销活动的策划与安排；客户调货安排和特发事件的处理；跟进客户订货、发货及统计

**综合行政岗位应聘简历范文 第六篇**

姓名： 余女士 性别： 女

婚姻状况： 已婚 民族： 汉族

户籍： 湖北-黄冈 年龄： 25

现所在地： 广东-东莞 身高： 162cm

希望地区： 广东-东莞

希望岗位： 行政/人事类-招聘专员/助理

公司文职类-其他相关职位

寻求职位： 人事专员、 验厂专员

教育经历

20\_-02 ～ 20\_-12 华中科技大学(自考学院) 行政管理 大专

20\_-09 ～ 20\_-07 英山职业中专 计算机 中专

\_\_公司 (20\_-09 ～ 20\_-09)

公司性质： 外资企业 行业类别： 房地产开发

担任职位： 行政专员 岗位类别： 市场/营销总监

工作描述： 1.负责公司本部有关行政事务的接待及来访工作。

2.负责按用人标准配备齐全各类人才,人尽其才,合理调配员工到最适当的岗位上,做好人才挖掘,引进工作。

3.负责保存员工的人事档案,做好各类人力资源状况的统计,分析,预测,调整,查询和人才库建立等工作.

4.负责办理招聘,劳动合同签订或续签,以及职务任免,调配,解聘的申请报批手续.

5.执行公司的各项规章制度，对违章违纪行为通报及处罚，维护好公司各项规章制度的权威。

6.全面负责公司的资产管理工作，避免公司资产流失与浪费。

7.负责公司车辆总体管理

\_\_公司 (20\_-08 ～ 20\_-08)

公司性质： 外资企业 行业类别： 电子、微电子技术、集成电路

担任职位： 验厂专员 岗位类别： 其他相关职位

工作描述： 1.负责执行内部验厂的工作,稽查各部门的相关资料.

2.负责内部验厂小组的组织及进行定期的内审工作

3.熟悉验厂的一整套程序与制作相关资料

做过FCCA,ICTI,COC,GSV验厂

\_\_公司 (20\_-02 ～ 20\_-07)

公司性质： 外资企业 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 人事专员 岗位类别： 其他相关职位

工作描述： 主要负责的工作有：

1.人员招聘

2.岗前培训(厂规厂纪,规章制度的培训)

3.社保的办理及完成上级临时交待之工作任务

4.会务安排等行政事项。

5.协助其他部门提供及时有效的行政及人事服务;

\_\_公司 (20\_-02 ～ 20\_-01)

公司性质： 外资企业 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 人事文员 岗位类别：

工作描述： 主要负责的工作有：

**综合行政岗位应聘简历范文 第七篇**

>基本信息

真实姓名：

性别： 女

年龄： 27 岁

身高： 158CM

婚姻状况： 已婚

户籍所在： 贵州省贵阳市花溪区湖潮乡湖潮村

最高学历： 硕士

工作经验： 无经验

联系地址： 贵阳市云岩区水\_区渔安新城E组团1栋

>求职意向

最近工作过的职位：

期望工作地： 贵州省/贵阳市南明区

期望岗位性质： 全职

期望月薪： 4000~5000元/月

期望从事的岗位： 无限制,其他管理类职位,行政专员/助理,储备干部

期望从事的行业： 通信(设备/运营/服务),物业管理/商业中心,交通/运输/物流

>技能特长

技能特长： 20\_届硕士毕业生，两年研究生党支部书记，培养了较强的组织能力和领导能力，同时积累了一定的团队合作经验。具有丰富的理论知识。

>教育经历

贵州师范大学 (硕士)

起止年月： 20\_年9月至20\_年7月

学校名称： 贵州师范大学

专业名称： 政治学

获得学历： 硕士

贵州师范大学 (本科)

起止年月： 20\_年9月至20\_年7月

学校名称： 贵州师范大学

专业名称： 政治学与行政学

获得学历： 本科

>工作经历

没有填写工作经历。

**综合行政岗位应聘简历范文 第八篇**

基本简历

姓名：

国籍：中国

目前所在地：广州

民族：汉族

户口所在地：广州

身材：163 cm kg

婚姻状况：已婚

年龄：27岁

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：行政专员/助理：行政助理、船务、文秘/文员：

工作年限：3

求职类型：全职

可到职日期：随时

月薪要求：20\_--3500

希望工作地区：广州

工作经历

公司名称：广州三溢进出口有限公司

起止年月：20x-01～20x-08

公司性质：民营企业

所属行业：五金矿产，金属制品

担任职务：外贸业务跟单

**综合行政岗位应聘简历范文 第九篇**

国籍：中国

目前所在地：广州

民族：汉族

户口所在地：肇庆

身材：155cm kg

婚姻状况：未婚

年龄：23岁

培训认证：

诚信徽章：

求职意向及工作经历

人才类型：普通求职

应聘职位：客户服务类:客服 行政/人事类

工作年限：1

职称：无职称

求职类型：全职

可到职-随时

月薪要求：1500--20xx

希望工作地区：广州

个人工作经历：20xx年6月至20xx年1月蕾朵服饰有限公司跟单

教育背景

毕业院校：广东松山职业技术学院

最高学历：大专

毕业-20xx-07-01

所学专业一：行政管理

所学专业二：

受教育培训经历：1997年9月至20xx年7月石咀中学初中

20xx年9月至20xx年7月广宁实验中学高中

20xx年9月至20xx年7月广东松山职业技术学院行政管理

语言能力

外语：英语一般

国语水平：优秀

粤语水平：优秀

工作能力及其他专长

本人自毕业后就进入了蕾朵服饰有限公司从事跟单的工作，工作了一年多的时间，在这期间让我学习到了很多关于跟单方面的工作经验。

在与门市的沟通工作中，也让我了解到很多门市的具体搞作及注意事项。

详细个人自传

本人乐观自信，对工作兢兢业业，自在学校行政管理专业毕业后，就进入了蕾朵服饰公司里从事跟单的工作，参加工作以来，我坚持以高度的责任感和事业心，做好每一件事，不管大事、小事。

认真负责的工作态度和严谨细致的工作作风，得到领导和同事们的好评。

三年以上工作经验|女|26岁(1987年3月16日)

居住地：上海

电话：189xxxxxx(手机)

E-mail：

最近工作[1年8个月]

公司：XX移动分公司

行业：机械制造、机电设备、重工业

职位：人事行政主管

最高学历

学历：本科

专业：工商企业管理

学校：XX理工学院

自我评价

对新鲜事物的接受能力强，能吃苦耐劳，思维敏捷跳跃，做事缜密。

为人诚实守信，亲和力强，善于组织工作事宜使工作更加高效。

适合并乐意从事技术和项目管理工作。

多年的机械行业工作经验让我可以更加熟练的应用机械专业知识，更加熟悉行业工作内容，更快的适应新的工作、新的环境。

求职意向

到岗时间：一个月之内

工作性质：全职

希望行业：机械制造、机电设备、重工业

目标地点：北京

期望月薪：面议/月

目标职能：人事行政管理、经理助理

工作经验

20xx/7—至今：XX公司[1年8个月]

所属行业：机械制造、机电设备、重工业

人事部人事行政主管

1.人才招聘、录用、考核、考勤、薪酬、员工福利等管理工作。

2.企业与员工劳动合同的签定、员工社会保险的办理。

3.处理行政及总务日常事务。

4.拟订公司员工培训规划，批准后组织实施。

20xx/6—20xx/6：XX 私营企业 [1年]

所属行业：机械制造、机电设备、重工业

售后部客户维护

1.处理各种客诉事项。

2.安排相关技术人员上门做售后服务，跟踪至结案，做客户满意度调查。

教育经历

20xx/9—20xx/6XX理工学院工商企业管理本科

20xx/6大学英语四级

20xx/12大学英语四级

语言能力

英语(良好)听说(良好)，读写(良好

**综合行政岗位应聘简历范文 第十篇**

基本信息

姓名：

性别：女相片

民族：汉

政治面貌：党员

出生日期：19\_\_-09

婚姻状况：未婚

身高：165CM

英语水平：六级

电脑能力：良好

工作年限：5年

联系方式

电话：

邮箱：

求职意向

工作类型：全职期望职位：行政经理

期望地点：不限期望行业：酒店/餐饮

期望月薪：面议

教育背景

毕业院校：\_\_农业大学学历：本科

专业类别：生物类专业名称：园艺

培训情况：201X/09--201X/07:\_\_农业大学园艺本科

201X/03--201X/03:\_\_培训部

培训课程：企业行政管理培训

培训描述：进行有效的行政管理组织，工作实践、商务交流、个人效率和团队精神方面的培训。

工作经历

201X/06--至今：\_\_西餐厅行政人事经理

从201X年餐厅开始筹备起，在该店工作，熟悉西餐厅开业筹备的相关准备工作，如行政，人事，招聘，培训，供应商挑选等。现任西餐厅经理，主要负责公司行政，人事集财务相关工作，有丰厚的人力资源经验，如雇佣、员工关系、工薪、福利、员工培训等。曾监管餐厅餐饮部，熟悉西餐制作流程，有较丰富的餐饮管理经验，能较好的进行成本控制。熟悉基本财务制度，熟悉整个西餐厅的运营及成本控制。工作中均使用英语进行交流，有较强的听话读写能力，口语流利。

201X/09--201X/05:\_\_贸易有限公司销售助理

在工作初期担任销售助理一职，主要负责合同及档案管理，代理商逾期贷款管理，跟进客户定单及装运、售后服务，处理后续事宜，汇总、整理和分析该区域内销售数据，协助销售经理工作，维护办事处与代理商以及代理商之间的关系，进行行政后勤支持，以及办公室日常事务处理，建立和维护部门间良好的沟系，保证信息传达及时准确，有基本财务知识。

工作能力及特长

能熟练使用Office系列软件，有较强的行政管理集西餐厅开业筹备，运营及管理经理，丰富的西餐厅人力资源管理经验，组织沟通能力强，能熟练使用英语进行交流。

自我评价

有丰富的行政管理以及西餐厅管理经验，具有西餐厅开业前期筹备经验，熟悉西餐厅运营，成本控制等各方面，有优秀的组织管理和沟通技巧，性格活泼开朗，学习能力强，工作尽职尽责，目前工作中同事使用英语进行交流，英语口语流利。

**综合行政岗位应聘简历范文 第十一篇**

基本资料

姓名：\_\_x

性别：女

婚姻状况：未婚

民族：汉族

年龄：\_\_

户籍：\_\_

现所在地：\_\_

身高：\_\_cm

希望地区：\_\_

寻求职位：会计助理、会计文员

教育经历

20\_\_-09～20\_\_-06\_\_师范大学工商企业管理大专

20\_\_-09～20\_\_-07\_\_职业技术学校会计中专

工作经历

\_\_公司(20\_\_-07～20\_\_-09)

公司性质：民营企业行业类别：计算机软件

担任职位：会计文员岗位类别：会计助理

工作描述：

1、审核原始凭证，员工日常报销单的审核;

2、根据审核无误的原始凭证登记记账凭证;

3、每月根据采购订单、入库单、送货单，与供应商进行对账，并登记应付账款电子文档明细账，申请付款，应付供应商催款;

4、每月根据送货单、订单与客户进行对账，并列出应收账款明细;相关的单据凭证分类保管;

5、根据考勤报表核算员工工资，月底盘点;

6、财务主管安排的其它事务。

\_\_公司(20\_\_-03～20\_\_-06)

公司性质：私营企业行业类别：其它生产、制造、加工

担任职位：人事行政岗位类别：人事助理/文员

工作描述：

1、协助上级领导进行人员招聘，跟进招聘情况;

2、公司新入职人员手续办理(系统化)，签订劳动合同及新入职人员培训;

3、社保、居住证和住房公积金的办理，员工福利的管理;

4、对劳动合同、人事资料的整理归档保存管理，提交相关人事报表;

5、上级交办的其它事项。

技能专长

专业职称：

计算机水平：初级

计算机详细技能：能熟练运用办公软件

技能专长：本人性格开朗，工作细心，适应性责任心强，具有良好的团队合作精神，对数字敏感，能掌握财务日常工作的工作流程，操作ERP系统，熟练操作各种办公软件及设备，以胜任现代化办公的需求。

语言能力

普通话：流利粤语：一般

**综合行政岗位应聘简历范文 第十二篇**

年龄： 26

户口所在： 海南

国籍： 中国

婚姻状况： 未婚

民族： 汉族

培训认证： 未参加

身高： 170 cm

诚信徽章： 未申请

体重： 65 kg

人才测评： 未测评

我的特长：

>求职意向

人才类型： 普通求职

应聘职位： 无线电技术工程师/技术员：无线电工程师，质量管理/测试工程师(qa/qc工程师)：测试工程师，通信技术工程师：通信工程师

工作年限： 3

职称： 无职称

求职类型： 兼职

可到职日期： 一个月

月薪要求： 5000--8000

希望工作地区： 广州

>工作经历

广东出入境检验检疫局检验检疫技术中心

起止年月：20\_-06 ～ 至今

公司性质： 事业单位所属行业：家具/家电/工艺品/玩具/珠宝

担任职位： 安全检验工程师

工作描述： 广东检验检疫技术中心(简称iqtc)是中国检验检疫系统重要的专业技术保障机构，承担着广东地区大部分出入境产品的法定检测任务、各类委托检测任务和科研任务。秉承独立、公正、专业的精神，iqtc致力于为客户提供全面的检验、检疫、鉴定、测试、认证等服务。我们的客户包括众多国际知名品牌和跨国公司，我们也为海关、工商、法院等政府机构提供专业服务。iqtc现已发展成为中国大陆最具实力的质量安全服务机构之一，成为保护消费者，保护产品和企业品牌不可或缺的可靠力量。

iec和gb标准对出口家用电器和灯具安全检验工作.

离职原因：

广州无线电集团海华电子企业有限公司

起止年月：20\_-09 ～ 20\_-06

**综合行政岗位应聘简历范文 第十三篇**

>基本信息

姓名：XX

年龄：XX

身高：XX

体重：XX

>在校期间任职情况：

——在班级担任班长职务

——担任系学生会副主席

——担任学生会副主席、班级体育委员

——至今担任班级组织委员

>社会实践和实习情况：

——辅导某初三学生各门功课，在一段时间的辅导、合作中，该学生的各门功课成绩均有提高，深受该生家长的好评。

——在xx市电影公司实习，负责办公室的日常事务，从事人事和企业行政管理，在实习结束后，各领导给予我极高的评价并给予奖励。

——在暑假期间，在当地的市政府部门里担任办公室助理职务、处理各项管理事务，协助领导做好管理工作，受到领导们的一致好评和肯定。

——在xx省工商行政管理局合同处实习。主办“xx省重合同、守信用企业协会”的成立，运用熟练的办公自动化设备，起草及审查各种办公室文件;编排、打印档案;打理办公室日常事务，与其他各单位、部门做好协调，协助本部门领导做好管理工作等。通过自己的努力、认真负责的完成任务，该协会被国家工商总局受予国家优秀信用组织协会。对于实习期间的工作，处长和科长们给予我很高的评价和奖励。

>在校期间获奖、成果情况;

20xx——20xx学年荣获“三好学生”称号。

20xx——20xx学年荣获“优秀共青团员”称号。

20xx学年荣获“实习积极分子”称号。

在实习工作中，主办了“xx省重合同，守信用企业协会”，并被国家工商总局评为优秀信用组织协会。

在校足球联赛中获得第二名

>获得证书情况：

大学英语四级证书、全国计算机二级证书、秘书中级技能证书、公共关系资格证书、

微软Windows98产品高手、微软Word20xx产品高手、微软Office20xx办公软件专家等等

>主修专业课程：

社会学、逻辑学、行政管理学、人力资源管理学、人力资源管理案例、企业管理学、基础写作、公共关系学、公共计算机学、市政学、\_思想概论、信息管理概论、法学基础、行政法和行政诉讼法、社会心理学、中国政治制度史、大学英语、行政领导和决策学、秘书学、行政生态学、应用写作、机关管理和办公自动化、政治经济学、公共政策学、人际关系学、谈判学、中国历代官制、中国传统礼仪文化、公共管理学、社会调查研究学、行政哲学等

>个人专长：

**综合行政岗位应聘简历范文 第十四篇**

>基本信息

真实姓名： xx

性别： 女

年龄： 32 岁

身高： 160CM

婚姻状况： 未婚

户籍所在： 贵州省黔东南苗族侗族自治州施秉县

最高学历： 大专

工作经验： 10年以上

联系地址： 贵州省贵阳市

>求职意向

最近工作过的职位： 行政专员

期望工作地： 贵州省/贵阳市

期望岗位性质： 全职

期望月薪： 3000~4000元/月

期望从事的岗位： 行政经理/主管,办公室主任

期望从事的行业： 其他行业,无限制

>技能特长

技能特长： 工作中认认真真踏踏实实，较高的团队精神，生活中乐观，开朗。

>教育经历

鸡西大学 (大专)

起止年月： 20\_年9月至20\_年7月

学校名称： 鸡西大学

专业名称： 经贸俄语与翻译

获得学历： 大专

>工作经历

广西一铭软件股份有限公司 - 行政专员

起止日期： 20\_年9月至20\_年12月

企业名称： 广西一铭软件股份有限公司

从事职位： 行政专员

业绩表现：

企业介绍： 单位名称： 广西一铭软件股份有限公司 起止年月：20\_-09-05 ～ 20\_-12-01 公司性质： 私营股份有限(公司) 所属行业： 软件业 担任职位： 行政专员 工作描述： 负责整个办事处的工作安排和执行，人事管理，工资核算，接受领导临时安排的一切工作等。

浙江义乌达民进出口 - 订货

起止日期： 20\_年1月至20\_年7月

企业名称： 浙江义乌达民进出口

从事职位： 订货

业绩表现：

企业介绍： 单位名称： 浙江义乌达民进出口 起止年月：20\_-1-1 ～ 20\_-7-30 公司性质： 外资 所属行业： 批发业 担任职位： 订货 工作描述： 负责带客户到厂家订货，客户回国后，跟厂家协商收货，验货，装柜，在此期间，跟厂家和物流沟通协商解决好一切问题

浙江新光饰品有限公司 - 销售

起止日期： 20\_年8月至20\_年12月

企业名称： 浙江新光饰品有限公司

从事职位： 销售

业绩表现：

企业介绍： 单位名称： 浙江新光饰品有限公司 起止年月：20\_-8-1 ～ 20\_-12-1 公司性质： 私营有限责任(公司) 所属行业： 批发业 担任职位： 销售 工作描述： 负责国内国外经销商的订货，在公司规定范围内，满足客户的需求，尽量帮助经销商解决销售中遇到的困难和问题。

**综合行政岗位应聘简历范文 第十五篇**

行政专员岗位个人简历模板

基本信息

真实姓名： 申\*\* 性别： 女

年龄： 29 岁 身高： 160CM

婚姻状况： 未婚 户籍所在： 贵州省贵阳市

最高学历： 本科 工作经验： 1-3年

求职意向

期望工作地： 贵州省/贵阳市

期望岗位性质： 全职

期望月薪： 5000~6000元/月

期望从事的.岗位： 行政专员/助理,办公室主任,文员/秘书

期望从事的行业： 计算机软件/硬件

技能特长

工作的几年里锻炼了我较强的观察、沟通能力；由于知识随时更新，锻炼了较强的学习接纳新知识的能力，有较强抗压能力，执行力强，能熟练的电脑操作。目前正在学习日语，本科就读中。

教育经历

北京邮电大学 (本科)

起止年月： 7月至8月

学校名称： 北京邮电大学

专业名称： 工商管理

获得学历： 本科

工作经历

**综合行政岗位应聘简历范文 第十六篇**

行政文员岗位个人简历模板

求职者在编写个人简历要做到主次分明，让招聘官一眼就能看出求职者的优势，以及能否胜任这个岗位。

个人信息

yjbys

性 别： 女

民 族： 汉族 年 龄： 23

婚姻状况： 未婚 专业名称： 护理

主修专业： 医药类 政治面貌： 群众

毕业院校： 龙岩卫生学校 毕业时间： 7 月

最高学历： 大专 电脑水平： 精通

工作经验： 三年以上 身 高： 156 cm 体重：44公斤

现所在地： 新罗区 户 籍： 1008-1479

求职意向

**综合行政岗位应聘简历范文 第十七篇**

行政专员岗位个人简历模板

制作个人简历，务求内容的多少，主要追求精益求精。

个人信息

yjbys

性别： 男

学历： 大专 政治面貌： 0

生日： 1986-07-11 民族： 汉族

婚姻状况： 已婚 籍贯： 河南-新乡市

身高： 168 公分 体重： 70 公斤

期望工作地点： 新乡市 卫辉市

求职意向

行业/职位： 行政/后勤 行政/人资 期望月薪： 面议 工作性质： 全职

行业/职位： 行政/后勤 行政经理/主管 期望月薪： 面议 工作性质： 全职

行业/职位： 计算机/IT行业 其他 期望月薪： 面议 工作性质： 全职

行业/职位： 司机/保洁/家政 小车司机 期望月薪： 面议 工作性质： 全职

教育经历

**综合行政岗位应聘简历范文 第十八篇**

>基本信息

真实姓名：

性别： 女

年龄： 29 岁

身高： 160CM

婚姻状况： 已婚

户籍所在： 贵州省贵阳市开阳县

最高学历： 大专

工作经验： 3-5年

>求职意向

最近工作过的职位： 贵州巴德士贸易有限公司,贵阳永昌纸品有限公司

期望工作地： 贵州省/贵阳市

期望岗位性质： 全职

期望月薪： 3000~4000元/月

期望从事的岗位： 行政专员/助理

期望从事的行业： 批发/零售,办公用品及设备,广告/市场推广,餐饮/娱乐/休闲

>技能特长

技能特长： 工作能力强、吃苦耐劳、有良好的.沟通能力、有上进心、对新事务接授能力强。对工作认真负责，熟悉并能良好的运用办公软件

>教育经历

贵阳广播电视大学 (大专)

起止年月： 20\_年7月至20\_年6月

学校名称： 贵阳广播电视大学

专业名称： 会计专业

获得学历： 大专

>工作经历

贵州正发建材有限公司 - 出纳

起止日期： 20\_年7月至20\_年7月

企业名称： 贵州正发建材有限公司

从事职位： 出纳

**综合行政岗位应聘简历范文 第十九篇**

姓名：xxx

国籍： 中国

目前住地：天津

广州 民族： 汉族

户 籍 地：北京

身高体重： 168 cm55 kg

婚姻状况：否

未婚 年龄： 26 岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 物流助理/专员：物流专员、销售代表/推销员/营销员/促销员：销售代表、客户服务类：客服主管

工作年限： 4

职称： 无职称

求职类型： 全职

可到职日期： 随时

月薪要求： 1500--20\_

希望工作地区： 广州 东莞

工作经历：

公司名称： 起止年月：20xx-04 ～ 20xx-04广州市xx物流有限公司

公司性质： 私营企业所属行业：交通运输

担任职务： 行政文员

工作描述： 行政事宜;库房的日常运作及财务管理;对存货进行实地盘点，盘存盈亏表及盘点总结;存货明细账，出入库进行帐薄登记;跟踪车辆、安排配送货物及跟单;负责受理顾客咨询、投诉等各类信息以及客户投诉受理渠道及处理流程，根据有关资料，裁决有关争议事项。，

离职原因： 个人职业发展

公司名称： 起止年月：20xx-10 ～ 20xx-02 xxx有限公司

公司性质： 私营企业

所属行业：计算机业

担任职务： 人事助理

工作描述： 组织办理人员选聘及录用，安排面试;负责建立、维护和更新公司的内外部人才库。考核上岗、调动、提升、离职工作;员工劳动合同签订、整理及保管工作;协助加强员工关系工作。

离职原因： 个人发展及环境问题

公司名称： 起止年月：20xx-11 ～ 20xx-10广东省xx五金制品厂

公司性质： 民营企业

所属行业：五金矿产，金属制品

担任职务： 客服专员、行政文员

工作描述： 处理公司文件来往信函的收发、登记、传阅;考勤;办公用品申购、管理及办公设备的保养;各类文档的收集、整理;记录各类培训会议及周例会内容摘要;每周的工作总结及下周工作计划;负责接待、客人来访迎送等招待工作;记录活动邀请、调查问卷与新品上市的介绍、市场方面的反馈，负责项目的报告汇总以及相应的渠道和市场活动的总结。

离职原因： 个人发展

毕业院校： xx学院

最高学历： 大专

毕业日期： 20xx-07-01

所学专业： 计算机科学教育

语言能力

外语： 英语良好

国语水平： 优秀

粤语水平： 较差

工作能力及其他专长

1、计算机办公软件熟练操作

2、熟悉行政，人事相关工作事务

3、对数字敏感，善于分析数据

4、流利的普通话，熟练的沟通技巧

其他特长：唱歌，绘画

**综合行政岗位应聘简历范文 第二十篇**

姓名：xxx

国籍：中国

目前住地：

民族：汉族

户籍地：

身高体重：158cm50kg

婚姻状况：

年龄：

求职意向及工作经历

人才类型：普通求职

应聘职位：行政专员/助理：行政助理、人事专员、高级秘书

工作年限：5

职称：无职称

求职类型：全职；可到职日期：随时

月薪要求：20\_——3500

希望工作地区：广州汕头

工作经历：

公司名称：广州电子有限公司起止年月：20xx—02～20xx—01

公司性质：所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务：技术部文员、行政部助理

工作描述：主要负责：

（1）协助组织公司员工的招聘、培训工作。

（2）办理人员任免、调薪、调迁、奖惩、离职、考勤统计、薪资计算等各项事务。

（3）办理劳保业务，负责公司员工的劳保福利品的购买和各种制服的制发工作。

（4）做好车辆管理，合理调配车辆，确保各部门用车需要和行车安全。

（5）办理员工各项福利、膳食供应工作。

（6）协助部门主管制定部门预算，并监督预算的执行情况。

（7）做好办公用品、固定资产的采购及管理

（8）协助拟订公司各项规章制度。

（9）巡查公司环境，做好日常5S工作。

（10）协助财务核对处理员工各类报销单据。

离职原因：

公司名称：合生招标中心

起止年月：20xx—03～20xx—12

公司性质：民营企业

所属行业：房地产，建筑，安装，装潢

担任职务：档案、合同管理员

工作描述：负责部门文档、合同管理工作，组织建立健全的档案系统，确保档案资料完整和准确

离职原因：

教育背景

毕业院校：xx大学

学历：本科

毕业日期：20xx—xx—xx

所学专业：中文秘书第二专业：计算机应用

培训经历：

20xx—0920xx—06xx科学技术职业学院计算机应用大专

20xx—02200xx—01xx大学中文秘书本科

语言能力

外语：

英语一般

国语水平：良好

粤语水平：良好

工作能力及其他专长

任职档案管理员期间得益的是对文档管理、保存、发放、销毁、保密等有一定的了解，也培养了我的细心、耐心，能从事较为繁琐的事务。任职行政部助理期间，熟练使用办公软件，能独立处理日常办公行政事务。善与人沟通，客观公正的处理人事纠纷，亲和力强，原则性强，有良好的道德素质，能用平常心面对得失。

详细个人自传

愿意吃苦受累，积极主动的努力实现自身价值。作风优良、待人诚恳，能合理地统筹安排生活中的事务。工作认真负责，为了自己的目标为了完成自己想要的事情拼命投入力量；乐于与人沟通，生活在群体之中，具有较强的团队合作的精神，能够积极互动努力达成团队的目标。期望自身的浅识能为贵公司及员工提供良好的服务。

**综合行政岗位应聘简历范文 第二十一篇**

目前所在：广州年 龄：30

户口所在：广州国 籍：中国

婚姻状况：未婚民 族：汉族

诚信徽章：未申请身 高：161 cm

人才测评：未测评体 重：45 kg

我的特长：

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：行政总监/经理/主管， 行政/后勤

工作年限：8职 称：

求职类型：全职可到职日期：一个星期

月薪要求：3500--5000希望工作地区：广州,广州,

工作经历

广州\_\_\_皮具有限公司 起止年月：-04 ～ -08

公司性质：私营企业 所属行业：交通/运输/物流

担任职位：人事行政主管

工作描述：1、熟悉人力资源各大模块，能独立开展每项工作;

2、根据企业发展制定人员招聘政策和计划，分析招聘需求、建立招聘 渠道;

3、对新进员工进行培训、签订劳动合同，建立、完善、维护员工档案与人才数据库;

4、负责考核员工绩效，并对各岗位的绩效考核提出改进建议;

5、落实员工薪资及福利、奖金的正确发放等

离职原因：

广州市白云区\_\_制衣厂 起止年月：-07 ～ 20\_-03

公司性质：私营企业 所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位：人事行政主管

工作描述：1、负责公司人事档案更新、分类、保管

2、新人员入职手续办理及证件审核

3、负责公司所有员工工资异动

4、负责面试工作中的笔试及相关记录

5、负责公司大小会议记录

6、负责员工入住、退出宿舍的管理

7、负责各项会议的\'通知及安排

8、安排公司每月及节假日的排班表，并检查排班是否合理

9、负责公司员工入职的职前培训、防火安全培训、企业文化培训

10、食堂用品的采购、每供应商月结账的核对

11、负责员工的社保申购，工伤理赔事项

离职原因：个人发展

广州市\_\_服饰有限公司 起止年月：-07 ～ -06

公司性质：私营企业 所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位：总经理助理

工作描述：1、负责公司人事档案更新、分类、保管

2、负责所有行政规章制度文件的编写、收发、保管

3、负责公司样衣管理，研发部的工作进度

4、新人员入职手续办理及证件审核

5、负责公司所有办公设备的维修及申购

6、负责公司所有员工工资异动

7、负责面试工作中的笔试及相关记录

8、负责公司大小会议记录

9、负责员工入住、退出宿舍的管理

10、负责各项会议的通知及安排

11、安排公司每月及节假日的排班表，并检查排班是否合理

12、负责公司员工入职的职前培训、防火安全培训、企业文化培训、技能培训

13、仓库管理、公司专卖店的日常运作、考勤、人员调配的监管

14、负责公司所有条码贴纸打印

15、协助生产下单等

16、负责公司节假日活动的安排和编写活动方案等

离职原因：合同期满

广州市\_\_科技有限公司 起止年月：-03 ～ 20\_-06

**综合行政岗位应聘简历范文 第二十二篇**

>个人信息

姓名：

性别：女

年龄：XX岁

E-mail：

地址：北京朝阳区霄云路XX楼XX号

邮编：XXXXXX

>求职意向

寻找一个团结合作的团队，寻找文秘方面的职位。我将充分发挥三年工作中所积累下的丰富知识和技能，我的勤奋与努力会令你刮目相看。

批注：求职意向最好简单明了，直接写明自己的目标职位，不要用这样“抒情”的语句

>自我评价

三年的秘书工作经验，踏实、细心；为人处事能力强。

批注：自我评价是HR了解你的第一步，一定要重视，现在的实在是太简单，不能给HR什么是实际的信息。

>工作经验

20xx年5月——现在 北京XXXXXXX公司 行政部秘书

处理行政部门各项日常工作和事务；

文件的收、发；资料档案的管理；

公司各项规章制度、通知的草拟，协助领导监督执行情况；

各类办公设备的管理和使用。

>离职原因：向住一个更有凝聚力，更能发挥自身潜力的团队

批注：如没特殊要求，最好不在简历上写离职原因，这完全可以留到面试时讨论。

20xx年7月——20xx年5月 XXXXX公司北京分公司 总经理秘书

处理办公室日常的各项工作和事务；

公司各类文件的收、发，档案等资料的管理；

协调各兄弟公司的工作，协调各部门之间的合作与沟通；

员工出勤情况的管理及档案的管理；

协助公司的完成招聘工作及员工在职培训期间的准备工作；

负责经理的日常会议安排，并熟练记录会议记要。

批注：工作经验都是工作职责的简单罗列，这样如何能让你从一大堆经历相当的求职者中脱颖而出？一定要把你工作中取得的成绩写出来，让人知道你能做什么，做到什么程度。

>教育背景

20xx年9月——20xx年7月 北京xx大学 工商管理 专科

20xx年9月——20xx年7月 北京xx学校 计算机应用职高

**综合行政岗位应聘简历范文 第二十三篇**

姓 名：

国 籍： 中国

目前住地： 广州

民 族： 汉族

户 籍 地： 湖北

身高体重： 157 cm 45 kg

婚姻状况： 已婚

年 龄： 30 岁

>求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 建筑/房地产/物业管理类：物业管理、经营/管理类：行政、

工作年限： 9

职 称： 初级

求职类型： 全职

可到职日期： 随时

月薪要求： 20\_--3500

希望工作地区： 广州 广州

工作经历：

公司名称：广州市xx物业服务有限公司 起止年月：

公司性质： 民营企业

所属行业：商业服务

担任职务： 财务兼行政文秘

工作描述：

1、办理员工入职、离职手续，工资扣减、考勤、培训等行政事务;

2、各项运行资料整理存档;

3、跟进物料进仓出仓等成本控制，跟进合同款项收取;

4、现金帐务收支管理;

5、收取物业管理费及催缴等项事务。

离职原因：

公司名称： 起止年月：

公司性质： 民营企业所属行业：房地产，建筑，安装，装潢

担任职务： 工程文员，高级物业助理

工作描述：

1、负责部门日常工作事务、公司ISO流程各质量文件管理、部门文件收发及整理归档;考勤及会议记录;绩效报表统计;物品采购及库存盘点。

2、负责项目创优基础资料及迎检资料整理及地产公司竣工验收项目资料移交整理。

3、跟进各专项合同审批;协助工程师办理物业收楼遗漏问题质保施工、工单跟进统计、维修单位零星结算及原施工单位质修结算扣款。

4、负责“翡翠绿洲”小区业主物业接管验收、交楼、业主投诉、处理与回访、装修审批与监管、工作报表统计、业主档案管理、维修保修服务管理、管理费收缴催缴等工作。

5、协调工程、保安、绿化清洁等部门日常事务性工作，及时解决问题。

6、熟练操作物业管理收费系统软件、门禁与停车收费软件等。

离职原因： 换环境求发展

公司名称：

起止年月：

公司性质： 民营企业

所属行业：医疗，卫生事业

担任职务： 行政文员

工作描述： 负责院部文件、传真、报刊、信件收发及文件打印、资料存档;负责各类信息广告业务的搜集和安排;负责员工的考勤及日常其它行政人事事务。

离职原因： 求发展

公司名称： 起止年月：

公司性质： 事业单位所属行业：房地产，建筑，安装，装潢

担任职务： 测量文员

工作描述： 负负责资料的搜集整理及文件上传下达。

离职原因： 求发展

>教育背景

毕业院校： 中山大学

最高学历： 本科 毕业日期：

所学专业： 工商管理 第二专业： 物业管理

>语言能力

外 语： 英语 一般

国语水平： 良好

粤语水平： 一般

>工作能力及其他专长

能熟练使用Windows系统，具Word、Excel、PPT平面图文处理和数据处理能力。掌握文书工作知识，较好的文字处理、沟通协调、计划组织执行能力。

>详细个人自传

本人学习能力强，有较强的沟通能力、客户服务意识;认真履行职责，维持良好的内外部关系;在公司4次被评为优秀员工。

**综合行政岗位应聘简历范文 第二十四篇**

个人基本简历

姓名：xxx小姐国籍：中国

目前所在地：广州民族：汉族

户口所在地：茂名身材：155 cm?43 kg

婚姻状况：未婚年龄：26 岁

求职意向及工作经历

人才类型：普通求职?

应聘职位：文秘/文员：办公文员、行政专员/助理：行政助理、财务类：出纳/会计助理

工作年限：2职称：无职称

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：1500--20\_希望工作地区：广州

个人工作经历：公司名称：广州三盟医疗器械公司起止年月：20\_-12 ～ 20\_-08

公司性质：私营企业所属行业：

担任职务：财务文员

工作描述： 一般的文职工作，核对帐单。

离职原因：

公司名称：爱慧特殊教育机构起止年月：20\_-08 ～ 20\_-10

公司性质：民营企业所属行业：教育事业

担任职务：行政文员

工作描述： 主要是负责学校的宣传，各方面的协调工作，整理文件。

离职原因：

教育背景

毕业院校：私立华联学院

最高学历：大专毕业日期：20\_-07-01

所学专业一：行政管理所学专业二：会计

受教育培训经历：起始年月终止年月学校(机构)专业获得证书证书编号

20\_-0920\_-07私立华联学院行政管理大專

20\_-02 华南理工大学会计电算化(夜校)

语言能力

外语：日语一般

国语水平：精通粤语水平：精通

工作能力及其他专长

本人是个认真工作，认真生活的人，任职爱慧学校的行政文员，学到了有关行政方面的工作，主要是负责学校的宣传，各方面的协调工作，整理文件。在瑞海税务师事物所的时候，因为并非学此出身，主要是协助税务师抄写增值税报表这方面的工作。

详细个人自传

本人性格开朗，有上进心，好学。因为认识到自身的不足，所以通过业余学习不断的充实自己各方面的知识。能熟练的运用办公软件进行办公室日常工作。我相信自己的能力，但我更相信机会是别人对你的赏识，希望能得到贵公司的赏识，谢谢!

个人联系方式

通讯地址：

**综合行政岗位应聘简历范文 第二十五篇**

>基本信息

姓名：xxx

国籍：中国

目前所在地：xx区

民族：汉族

户口所在地：

身材：

婚姻状况：未婚

年龄：

培训认证：

诚信徽章：

>求职意向

人才类型：留学生

应聘职位：贸易、教师、销售行政及商务

工作年限：1

职称：

求职类型：全职

可到职日期：随时

月薪要求：3500--5000

希望工作地区：xx东莞深圳

>工作经历：

公司名称：

起止年月：20xx-10～20xx-01 xx工商学院

公司性质：事业单位

所属行业：教育/培训/院校

担任职务：高等教育研究室行政人员兼副院长助理

工作描述：结合学院发展情况，开展高职教育的专题研究；负责与全国(省)高等教育学会、高职教育研究会的沟通与联系，并完成他们布置的各项工作；为副院长提供秘书服务；完成领导交办的其他工作

离职原因：

公司名称：起止年月：20xx-03～20xx-09 xx陆兴金属贸易有限公司

公司性质：私营企业所属行业：石油/化工/矿产/地质

担任职务：行政助理

**综合行政岗位应聘简历范文 第二十六篇**

姓名：刘媛媛

国籍： 中国

目前住地：天津

广州 民族： 汉族

户 籍 地：北京

河北 身高体重： 168 cm55 kg

婚姻状况：否

未婚 年龄： 26 岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 物流助理/专员：物流专员、销售代表/推销员/营销员/促销员：销售代表、客户服务类：客服主管

工作年限： 4

职称： 无职称

求职类型： 全职

可到职日期： 随时

月薪要求： 1500--20\_

希望工作地区： 广州 东莞

工作经历：

公司名称： 起止年月：20\_-04 ～ 20\_-04广州市大羽物流有限公司

公司性质： 私营企业所属行业：交通运输

担任职务： 行政文员

工作描述： 行政事宜;库房的日常运作及财务管理;对存货进行实地盘点，盘存盈亏表及盘点总结;存货明细账，出入库进行帐薄登记;跟踪车辆、安排配送货物及跟单;负责受理顾客咨询、投诉等各类信息以及客户投诉受理渠道及处理流程，根据有关资料，裁决有关争议事项。，

离职原因： 个人职业发展

公司名称： 起止年月：20\_-10 ～ 20\_-02有限公司

公司性质： 私营企业所属行业：计算机业

担任职务： 人事助理

工作描述： 组织办理人员选聘及录用，安排面试;负责建立、维护和更新公司的内外部人才库。考核上岗、调动、提升、离职工作;员工劳动合同签订、整理及保管工作;协助加强员工关系工作。

离职原因： 个人发展及环境问题

公司名称： 起止年月：20\_-11 ～ 20\_-10广东省高雅五金制品厂

公司性质： 民营企业所属行业：五金矿产，金属制品

担任职务： 客服专员、行政文员

工作描述： 处理公司文件来往信函的收发、登记、传阅;考勤;办公用品申购、管理及办公设备的保养;各类文档的收集、整理;记录各类培训会议及周例会内容摘要;每周的工作总结及下周工作计划;负责接待、客人来访迎送等招待工作;记录活动邀请、调查问卷与新品上市的介绍、市场方面的反馈，负责项目的报告汇总以及相应的渠道和市场活动的总结。

离职原因： 个人发展

毕业院校： 邯郸学院

最高学历： 大专 毕业日期： 20\_-07-01

所学专业： 计算机科学教育 第二专业：

培训经历： 起始年月 终止年月 学校(机构) 专业 获得证书 证书编号

20\_-09 20\_-07 邯郸学院 计算机科学教育

语言能力

外语： 英语良好

国语水平： 优秀 粤语水平： 较差

工作能力及其他专长

1.计算机办公软件熟练操作 2.熟悉行政，人事相关工作事务 3.对数字敏感，善于分析数据 4.流利的普通话，熟练的沟通技巧

其他特长：唱歌，绘画

**综合行政岗位应聘简历范文 第二十七篇**

yjbys

男 32岁 吉林人

学历： 本科

工作年限： 3-5年

期望薪资： 面议

工作地点： 南京 - 玄武 - 不限

求职意向：行政主管/经理

>工作经验

(工作了4年11个月，做了3份工作)

工作时间：20\_年5月 至 20\_年4月[11个月]

职位名称：人事助理

工作内容：①招聘;

②员工入职/离职手续办理、社保/市民卡办理;

③人事考勤;

④员工绩效考核体系的设计;

⑤员工薪酬结构的完善;

⑥企业组织结构规划调整;

⑦各种办公流程设计与修改;

⑧岗位说明书编写;

⑨人事档案管理。

南京八幸药业科技有限公司

工作时间：20\_年1月 至 20\_年1月[1年]

职位名称：管理部职员

**综合行政岗位应聘简历范文 第二十八篇**

姓 名： 梁女士

性 别： 女

婚姻状况： 未婚

民 族： 汉族

户 籍： 广西-玉林

年 龄： 22

现所在地： 广东-中山

身 高： 155cm

希望地区： 广东-中山

希望岗位： 财务/审(统)计类-出纳员

财务/审(统)计类-会计助理

财务/审(统)计类-会计

寻求职位： 会计类

教育经历

20XX-03 ～ 至今 电子科技大学中山学院 会计（就读中） 大专

培训经历

20XX-03 ～ 20XX-06 中山会计学会 会计基础，财经法规 会计从业资格证

xx公司 （20XX-06 ～ 20XX-10）

公司性质： 私营企业 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 行政专员 岗位类别： 行政专员

工作描述：

1.负责行政部各类文件、资料的保管、归档工作。

2.负责每月“办公/劳保用品”（包括工衣） 的采购和 “办公/劳保用品” （包括工衣）的入库、发放以及零星领用。并完成每月“办公/劳保用品” （包括工衣）U8用友软件的数据录入。（帐实相符）

3.负责公司矿泉水的叫水，收桶登记，定期清洗以及月结付款工作。

4.负责公司机票费用和快递费用、公司住房和餐房预订以及费用统计与报销。

5.负责接待来宾，做好端茶倒水等相关服务工作；管理公司各种办公设备以及公司办公区域的卫生工作。

6.负责协助同事接听来电，制作文档、复印资料、整理传真以及发邮件等；完成上级下达的其他工作任务。

7.负责饭堂费用的统计。列出明细开支。统计分析后给财务。

8.负责公司行政车辆管理。派车，查看每辆车粤通卡驶行明细和车辆违章，用油情况，货车历程补贴。

9.负责各项行政费用的请款以及追踪跟进。如，房租和工程款。

离职原因： 在职，向会计行业发展

xx公司 （20XX-11 ～ 20XX-02）

公司性质： 私营企业

行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 生产统计

岗位类别： 统计员

工作描述：

1、按营销部下单后跟进派单生产到交货

2、部门考勤和相关人事手续办理

3、各种特岗补贴，夜宵补贴核算，提供统计车间数据

4、核算车间生产成本以及质量奖

5、生产计划和进度跟踪

6、其他事物。如发邮件，传真，快递等。

离职原因： 换环境

xx公司 （20XX-09 ～ 20XX-10）

公司性质： 私营企业 行业类别： 纺织品业(服饰、鞋类、家纺用品…)

担任职位： 行政助理 岗位类别： 行政助理/文员

工作描述：

1、负责制定前台信息管理工作细则，经审批后严格执行；

2、负责公司文件、通知、通告等资料的内部发放和传递；

3、负责来宾的来访的登记、接待和接见引领；

4、负责内部有关工作指示和会议精神的传达和内部人员的上传下达工作的沟通和联系

5、根据上级的安排，负责起草有关通知、通知等文件；

6、负责公司卫生定期的监督检查工作，负责公司所有消防、水、电、空调、办公设备等维修联络工作。

7、负责公司所有员工以及职员安排等宿舍管理，水电费和食堂餐费管理。

8、和人事部沟通协助验厂工作。

9、领导安排和其他事务。

离职原因： 换环境，薪资低

语言能力

普通话： 流利

粤语： 流利

英语水平：

求职意向

发展方向： 会计职业。

其他要求： 中山市区内，不在外乡镇工作。

自身情况

自我评价： 我的求职意向：会计类工作

本人从事企业工作三年，积累一定的社会经验,涉及3个行业,都是从事文职工作,对一般文职事项都有一定相关的了解.对现场生产作业流程,能吃苦耐劳，做事踏实细心，富有责任心。并从各方面自我增值，充实人生：考取会计从业资格证，并就读电子科技大学会计专业（业余）。

**综合行政岗位应聘简历范文 第二十九篇**

yjbys

女 27岁

学历： 本科

工作年限： 3-5年

期望薪资： 面议

工作地点： 南京 - 栖霞 - 马群

求职意向：经理助理/秘书/文员 | 行政专员/助理 | 行政主管/经理

>工作经验

(工作了4年5个月，做了3份工作)

工作时间：20\_年8月 至 20\_年2月[2年6个月]

职位名称：安全质量管理

工作内容：1.公司管理体系文件修订、监督、执行及其他文档起草发布;

2.公司安全质量专责，安全质量环境监督检查，迎接内外审检查;

3.公司活动策划、组织开展及新闻稿的起草发布;

4.公司会议材料收集、组织开展及会议记录;

5.公司经营数据收集，统计，校核及原因分析;

6.公司文档收集，整理，存档;

7.组织开展公司各项培训等等

南京淇沁海新材料有限公司

工作时间：20\_年3月 至 20\_年7月[1年4个月]

职位名称：行政管理

工作内容：主要内容：一、流程制度管理 ：流程建设，制度管理，经营计划，目标责任签订等

二、会务外联管理：秘书服务，会议管理，活动管理，文书方案等

三、文印资质管理：发文公告，印鉴管理，信息管理等

四、档案资料管理：档案管理，资料管理，企业证书管理等

五、采购资产管理：资产管理，采购领用，办公设备用品管理，

六、后勤安保管理：宿舍管理，钥匙管理，名片印制，接待预定服务，报刊信函收发等。

顺丰速运集团有限公司

工作时间：20\_年6月 至 20\_年1月[7个月]

职位名称：客服代表

工作内容：接单，跟单，查单，接听电话，与不同层次的客户交流，为客户解答关于本公司的相关业务流程，及时跟踪物流货物的流向与状况等等

>教育经历

20\_年10月毕业 安庆师范学院 工商管理

>专业技能

Word：熟练 经验：8年

Excel：熟练 经验：8年

PowerPoint：熟练 经验：7年

Visio：一般 经验：1年

>语言技能

英语：一般

>证书奖项

证书名称：全国计算机一级证书 颁发时间：20\_年2月

证书名称：物流师资格证 颁发时间：20\_年4月

**综合行政岗位应聘简历范文 第三十篇**

目前所在：广州年龄：30

户口所在：广州国籍：中国

婚姻状况：未婚民族：汉族

诚信徽章：未申请身高：161 cm

人才测评：未测评体重：45 kg

我的特长：

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：行政总监/经理/主管， 行政/后勤

工作年限：8职称：

求职类型：全职可到职日期：一个星期

月薪要求：3500--5000希望工作地区：广州,广州,

工作经历

广州\_\_\_皮具有限公司 起止年月：20\_-04 ～ 20\_-08

公司性质：私营企业所属行业：交通/运输/物流

担任职位：人事行政主管

工作描述：1、熟悉人力资源各大模块，能独立开展每项工作;

2、根据企业发展制定人员招聘政策和计划，分析招聘需求、建立招聘 渠道;

3、对新进员工进行培训、签订劳动合同，建立、完善、维护员工档案与人才数据库;

4、负责考核员工绩效，并对各岗位的绩效考核提出改进建议;

5、落实员工薪资及福利、奖金的正确发放等

离职原因：

广州市白云区\_\_制衣厂 起止年月：20\_-07 ～ 20\_-03

公司性质：私营企业所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位：人事行政主管

工作描述：1、负责公司人事档案更新、分类、保管

2、新人员入职手续办理及证件审核

3、负责公司所有员工工资异动

4、负责面试工作中的笔试及相关记录

5、负责公司大小会议记录

6、负责员工入住、退出宿舍的管理

7、负责各项会议的\'通知及安排

8、安排公司每月及节假日的排班表，并检查排班是否合理

9、负责公司员工入职的职前培训、防火安全培训、企业文化培训

10、食堂用品的采购、每供应商月结账的核对

11、负责员工的社保申购，工伤理赔事项

离职原因：个人发展

广州市\_\_服饰有限公司 起止年月：20\_-07 ～ 20\_-06

公司性质：私营企业所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位：总经理助理

工作描述：1、负责公司人事档案更新、分类、保管

2、负责所有行政规章制度文件的编写、收发、保管

3、负责公司样衣管理，研发部的工作进度

4、新人员入职手续办理及证件审核

5、负责公司所有办公设备的维修及申购

6、负责公司所有员工工资异动

7、负责面试工作中的笔试及相关记录

8、负责公司大小会议记录

9、负责员工入住、退出宿舍的管理

10、负责各项会议的通知及安排

11、安排公司每月及节假日的排班表，并检查排

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找